

Buildee

協力会社用

ビルディー **労務安全** / **入退場管理**

システム概要説明 および
初期設定 簡易マニュアル

ビルディーの概要とメリット

1 1つのIDで3つのサービスを利用可能



Buildee
調整会議

他社予定含め作業予定確認可能
出面管理・配置図閲覧も可能



Buildee
労務安全

労務安全書類作成の効率化
CCUSとのデータ連携



Buildee
入退場管理

入退場をリアルタイム確認
CCUSとのデータ連携

日々の出面を入力しておけば、職種別や作業別で、早出残業も含めた月間集計表を出力できます。他にも手書き箇所の少ないKY帳票等が利用できます。

[出面イメージ]

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
請負																		
作業内容																		
フロア型稼働込み	人			9	10	8	11	12										
	H							3	8.5									
	人																	
	H																	
	人																	
	H																	

作業員の入退場時刻を一覧で確認でき、CCUSに就業履歴として自動送信できます。CSV出力も可能です。

[入退場実績イメージ]

承認	会社名	作業員	勤日	入場時刻	退場時刻	体温	CCUS送信	備考	職種	立場
<input type="checkbox"/>	未承認	株式会社ERC工務店 (株式会社ERC工務店)	織田 信長	2021/04/21	08:00	17:00	対象外		大分類 特殊作 小分類 業員	職長・主任 技術者
<input type="checkbox"/>	承認済	株式会社新門組 (株式会社新門組)	山田 太郎	2021/04/01	08:00	17:00	対象外		大分類 運転手 (一般) 小分類 ダンプ カー運転手	
<input type="checkbox"/>	承認済	株式会社ERC工務店 (株式会社ERC工務店)	織田 信長	2021/04/09	08:00	17:00	対象外		大分類 特殊作 小分類 業員	職長・主任 技術者
<input type="checkbox"/>	承認済	(株)イーリバー ドットコム (株)イーリバー ドットコム	原 周	2021/04/14	08:00	17:00	対象外		大分類 特殊作 小分類 業員	

2 全サービス共通データ

3サービス共通のマスターデータを保有
一度入力したマスターデータはBuildee利用の
全元請け全現場で利用可能

3 協力会社利用料 0円

利用料はすべて元請け負担
ユーザー登録数は無制限

【協力会社のメリット】

- ・会社情報や作業員情報を一度入力しておけば、全ての元請現場の労務安全書類や顔認証に利用できます。
- ・CCUS（建設キャリアアップシステム）登録済みの会社情報や作業員情報は、CCUSから転記できます。
- ・CCUSカードを忘れても顔認証で入退場管理可能。打刻と同時に検温もできるので、体温データが蓄積できます。
- ・調整会議ではビルディーが業界内トップシェアであり、新しい労務安全と入退場管理を今後多くの主要ゼネコンが展開していく状況があるので、早めに導入を済ませておくとスムーズです。



共通ID・パスワードでビルディー各サービスを利用可能

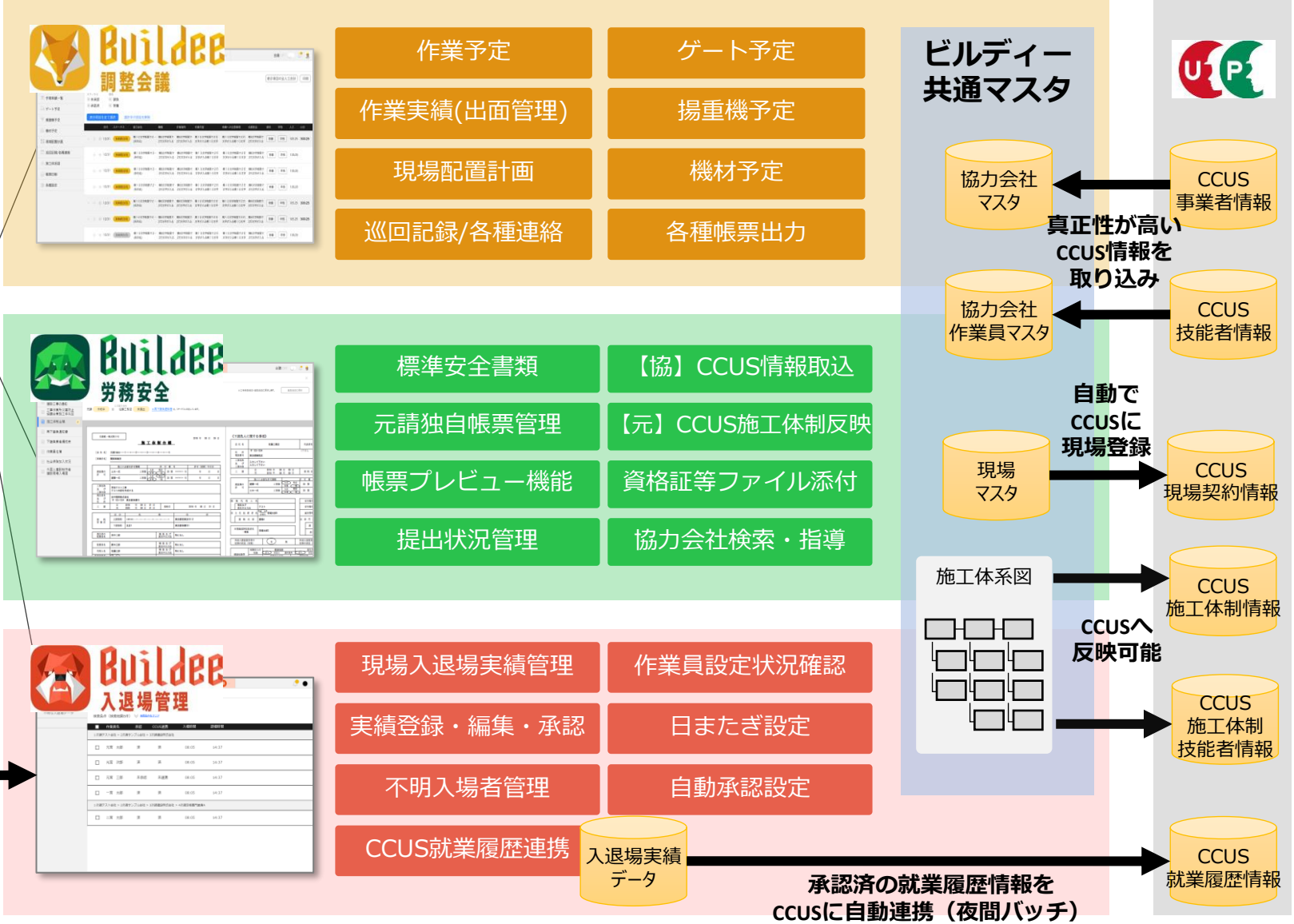
協力会社は無料

入退場機器デバイス・アプリ

顔認証 & 自動検温 カードリーダー

BANKEN FACE BANKEN BLACK 2

アプリ版顔認証 顔レコ



目次

項目	詳細	記載ページ
ビルディーにログイン	①ユーザーIDを確認する	P.5
	②ビルディーにログインする	P.6～7
会社情報を登録	③基本情報を登録する	P.8
	④CCUS事業者連携をする	P.9～10
	⑤労務安全情報を登録する	P.11
作業員情報を登録	⑥作業員情報を登録する	P.12
	⑥作業員情報を登録する（Iケルで一括登録する場合）	P.13～14
	⑥作業員情報を登録する（1人ずつ登録する場合）	P.15
	⑦CCUS技能者連携をする	P.16
	⑧顔写真を登録する	P.17
その他	⑨協力会社管理者ユーザーを登録する	P.18
	⑩現場に作業員を追加する	P.19
	マニュアル・問い合わせ	P.20
	補足情報	P.21～

①ユーザーIDを確認する

Buildee**労務安全**と**入退場管理**を利用するには、**契約現場に招待されている「協力会社管理者ID」**が必要です。

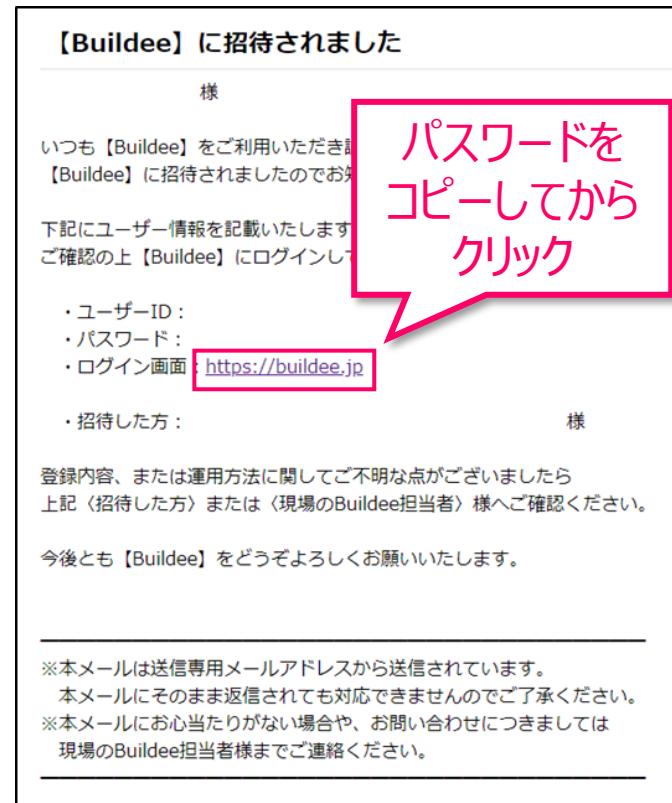
元請けもしくは上位協力会社が「既存IDの現場招待」や「新規IDの登録」を行います。

※別の現場で利用していた協力会社管理者IDをお持ちの場合は、そのIDを元請けか上位会社が現場に招待して継続利用できます。

※なにかしらビルディーのIDをお持ちの方は、そのIDでログインし「ユーザー一覧」画面でご自分のIDの種別（管理者か職長）を確認できます。

※ビルディーを利用した事が無く、契約現場がしばらく無い場合は、株式会社リバスタのWEBサイトからお申込みする事もできます。

新規登録された場合、右図のメールが届きます。
メールに記載の「**ログイン画面：URL**」をクリックしてパスワードを入力し次の画面に進んで下さい。



②ビルディーにログイン

メール記載のパスワードを入力してください。

初めてビルディーにログインする場合は、任意のパスワードを決めて更新してください。

アカウント詳細・編集

基本情報 更新 必須項目の入力数 5/8

画像ファイルアイコン

ファイル選択

姓 必須 マニュアル

名 必須 テスト監督

せい 必須 まにゅある

めい 必須 てすとかんとく

電話番号 03 - 1234 - 5678

ユーザーID(メールアドレス) 必須 fita326@ahk.jp

現在のパスワード 必須 必須です。

パスワード 必須 必須です。

パスワード確認 必須 必須です。

所属会社 株式会社イーリバースドットコ

初めてログインする方は、メールに記載されていたパスワードを「現在のパスワード」へ入力し、「パスワード」と「パスワード確認」に任意のパスワードを入力してください。その後、画面上部の「更新」をクリックすることで新しいパスワード設定が完了します。

※パスワードのルール：大文字・小文字・数字それぞれを含む、半角英数字8～32文字

次回以降、ログイン画面にてユーザーIDと新しいパスワードを入力することでビルディーにログインすることが出来ます。ブラウザの設定でIDとパスワードを保存する事ができますので、2回目以降の入力の手間を省く事ができます。

②ビルディーにログイン

「選択」をクリックします。

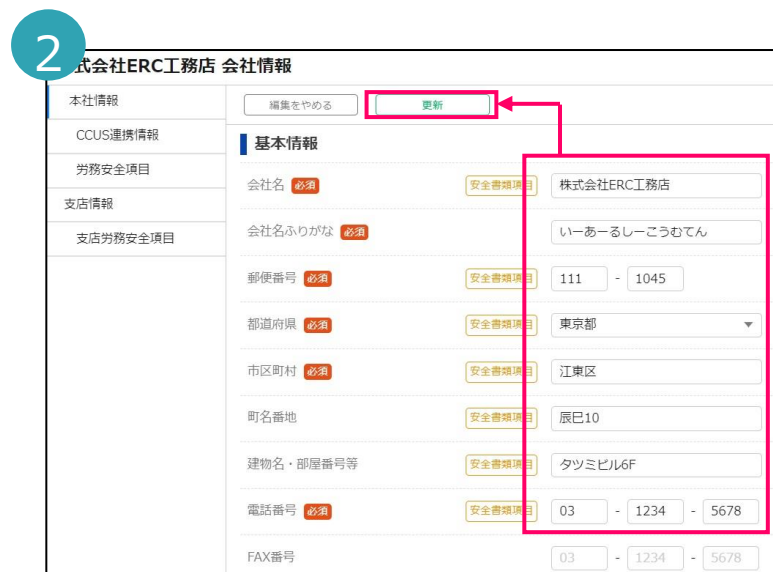
元請選択	
作業する元請会社を選択してください	
元請会社名	所属会社名
全元請共通	株式会社ERC工務店
	<input type="button" value="選択"/>

③ 会社情報の登録（基本情報）

画面左端の黒いメニューの中にある「会社情報」から、自社の基本情報を登録してください。



「会社情報」をクリックして表示されたメニューから「本社情報」をクリックします。本社情報の編集画面が表示されますので、画面上部の「編集」をクリックします。



登記情報が入力されていますので、書類に反映する住所と違う場合は修正してください。「必須」以外は任意で入力してください。入力が終わったら画面上部にある「更新」をクリックします。

④ 会社情報の登録（CCUS連携事業者連携）

画面左端の黒いメニューの中にある「会社情報」から、CCUS事業者IDを登録してください。

1



2



「会社情報」をクリックして表示されたメニューから「CCUS連携情報」をクリックします。
CCUS連携情報の設定画面が表示されますので、「基本情報の登録」をクリックします。

「CCUS事業者ID」、「CCUS管理者ID」、「パスワード」を入力します。
その後、「CCUSに接続確認」をクリックします。



就労実績をCCUSに送信するにはこの設定が必須となります。
CCUSへの加入については、作業所様からのご周知をご確認ください。

④ 会社情報の登録（CCUS連携事業者連携）

3

The screenshot shows the 'ERC工務店会社情報' page. The '登録' button is highlighted with a red box. The page contains fields for 'CCUS事業者ID', 'CCUS管理番号', and 'パスワード'. A confirmation message is visible at the bottom: 'OK (2024/08/20) 申請に成功しました。このままご利用いただけます。「登録」ボタンを押してください。'.

4

The screenshot shows the 'ERC工務店会社情報' page with the '連携ユーザーを登録' button highlighted in a red box. The page displays 'CCUS基本情報' with fields for 'CCUS事業者ID' and 'CCUS管理番号', both containing the value '12345678901234'. A table below shows '連携ユーザー' information with columns for '会社', 'ユーザー名', and 'ID'. The '連携ユーザーを登録' button is highlighted in a red box.

「登録」をクリックします。接続に失敗した場合は、入力した情報を確認・修正して、「もう一度接続確認」をクリックします。

「連携ユーザーを登録」をクリックします。

5

The screenshot shows the 'ERC工務店会社情報' page with the '連携ユーザー' section highlighted. The '連携ユーザーを追加' button is highlighted with a red box. The page shows 'CCUS管理番号ID (登録責任者)' as '12345678901234' and 'Buildeeユーザー' as '東京支部'.

プルダウンからCCUS連携操作を行いたいBuildeeユーザーを選択します。

(ここではご自身のお名前を選択して下さい)

選択後、「登録」をクリックして完了です。

こちらで選択したユーザーはビルディー上でCCUS連携の操作が行えるようになります。

ご自身以外にもCCUS連携操作を行って欲しいユーザーがいる場合には、「連携ユーザーを追加」をクリックしてプルダウンからそのユーザー名を選択して下さい。

「CCUS管理者の追加」は任意です。複数のCCUSIDを設定する場合はご利用ください。

The screenshot shows the 'ERC工務店会社情報' page with the 'CCUS管理者を追加' button highlighted in a red box. The page displays 'その他の管理情報' and 'CCUS管理者を追加'.

⑤ 会社情報の登録（労務安全項目）

「会社情報」の「労務安全項目」から、建設業許可情報などを登録してください。

1

株式会社ERC工務店 会社情報

現場情報
現場一覧
現場未選択
現場体制 (施工体系図)
自社情報
会社情報
ユーザー一覧
作業員一覧
協力会社情報
代行先一覧
代行登録申請
自社の代行元一覧

本社情報
CCUS連携情報
労務安全項目
支店情報
支店労務安全項目

編集

基本情報

会社名	安全書種項目	株式会社ERC工務店
会社名ふりがな		いーあーるしーこうむてん
郵便番号	安全書種項目	111 - 1045
都道府県	安全書種項目	東京都
市区町村	安全書種項目	江東区
町名番地	安全書種項目	辰巳10
建物名・部屋番号等	安全書種項目	タツミビル6F
電話番号	安全書種項目	03 - 1234 - 5678
FAX番号		

「会社情報」をクリックして表示されたメニューから「労務安全項目」をクリックします。労務安全項目の編集画面が表示されますので、画面上部の「編集」をクリックします。

2

編集をやめる 更新

代表者情報 CCUS入力情報 CCUS入力情報を全て転記

代表者名 安全書種項目

代表者フリガナ

代表者役職

許可情報 CCUS入力情報 CCUS入力情報を全て転記

建設業許可有無 安全書種項目 無 有

許可元区分名 安全書種項目 許可なし 大臣 知事

建設許可区分名 安全書種項目 許可なし 一般建設業 特定建設業

許可業種名 安全書種項目 大工工事

許可番号 年度 安全書種項目

許可番号 固有番号 安全書種項目

許可取得年月日 安全書種項目 2000 年 09 月 25 日

各項目に情報を入力します。
入力が終わったら画面上部にある「更新」をクリックすることで
労務安全項目の更新が完了します。

CCUS連携情報を設定している場合は、画面右側に
CCUSの情報が表示され「CCUS入力情報を全て転記」を
クリックしてコピーする事ができます。

⑥作業員情報の登録

作業員情報を登録してください。登録方法は以下の通り3種類あります。
1人1回登録しておけば、どの現場でも利用できます。



1：自社作業員の名簿をエクセル表でお持ちの場合、Buildee用のエクセル表にコピー＆ペーストして一度に300人まで一括登録する事ができます。
(詳しい操作方法は13Pをご覧ください)



2：一人ずつ手入力する事もできます。
自社作業員が少ない場合は手早く登録できます。
(詳しい操作方法は15Pをご覧ください)



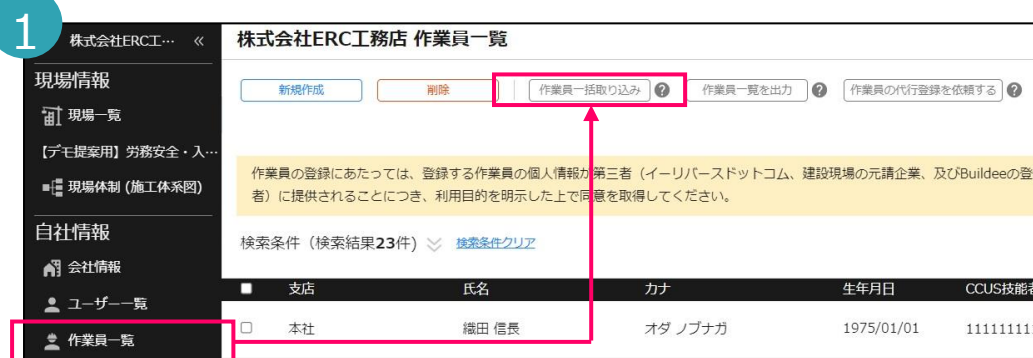
3：他社サービスのPDF名簿データをお持ちの場合、代行登録を申請する事ができます。

支店	氏名	カナ	生年月日	CCUS技能者
本社	細田 信長	オダ ノブナガ	1975/01/01	1111111111

「作業員一覧」をクリックし
「作業員の代行登録を依頼する」を
クリックすると詳しい案内が表示されます。
画面の案内に従って申請してください。

⑥ 作業員情報の登録（エクセルで一括登録する場合）

作業員一覧画面からダウンロードできるエクセル表をBuildeeにアップロードすることで、作業員をまとめて新規登録することができます。



「作業員一覧」をクリックすると自社作業員一覧画面が表示されます。
「作業員一括取り込み」をクリックし「テンプレートをダウンロード」をクリックします。



Excel表がダウンロードされますので、そのエクセルを開き、登録したい作業員全員の各情報を入力します。
入力後、登録操作がありますので次ページをご参照ください。



(Buildee登録済み作業員を除き) 新規登録する作業員を記載します。
姓・名・生年月日が同じ作業員が既に存在する場合はエラーとなり、登録することはできません。



Excelに情報を入力する際には以下にご注意ください。

- 「1.基本情報」の以下の項目は必須入力です。
姓/名/セイ/メイ/性別/生年月日
- すでにBuildee上に登録済みの作業員をExcelへ入力した場合、取り込み時にエラーになります。
- 一部の項目は選択式になっており、選択肢以外の文字列を入力するとエラーになります。
- 電話番号の項目については、「03-1234-5678」のようにハイフンを入れて記載してください。
- エラーが発生する恐れがありますので行や列の削除や入れ替えは行わないでください。

⑥作業員情報の登録（エクセルで一括登録する場合）

3

株式会社ERC工務店 作業員一覧

新規作成 削除 **作業員一括取り込み** 作業員一覧を出力 作業員の代行登録を依頼する

作業員の登録にあたっては、登録する作業員の個人情報（第三者（イーリパースドットコム、建設現場の元請企業、及びBuildeeの登録者）に提供されることにつき、利用目的を明示した上で同意を取得してください。

検索条件（検索結果23件） 検索条件クリア

支店	氏名	カナ	生年月日	CCUS技能者
<input type="checkbox"/> 本社	織田 信長	オダ ノブナガ	1975/01/01	111111111

「作業員一覧」をクリックして表示された自社作業員一覧画面で、「作業員一括取り込み」をクリックします。

4

作業員をExcelファイルから取り込む

ファイルを選択 この内容で登録

1.基本情報

姓 必須 名 必須 セイ 必須 メイ 必須 性別 必須 生年月日 必須

「ファイルを選択」ボタンを押し、xlsxファイル

エクセルファイルの取り込み画面が表示されますので、「ファイルを選択」をクリックし、前ページの操作で作成したエクセルファイルを選択します。

5

作業員をExcelファイルから取り込む

会社選択 協力会社ABCDE

ファイルを選択 **この内容で登録**

1.基本情報 2.労務安

姓 必須	名 必須	セイ 必須	メイ 必須	性別 必須	生年月日 必須	ABO血液型
作業員	見本1	サギョウイン	ミホンイチ	男性	1980-01-01	A
作業員	見本2	サギョウイン	ミホンニ	男性	1980-01-02	A
作業員	見本3	サギョウイン	ミホンサン	男性	1980-01-03	A
作業員	見本4	サギョウイン	ミホンシ	男性	1980-01-04	A
作業員	見本5	サギョウイン	ミホンゴ	男性	1980-01-05	A

エクセルファイルを選択すると、作業員情報がBuildee上に表示されます。問題が無ければ「この内容で登録」をクリックします。そうすることで表示された作業員の登録が完了します。



Excelファイルを取り込む際、エラーが1件でもある場合はすべての作業員の取り込みが中止されます。エラーになっている箇所が画面に表示されますので、Excelを修正し再度アップロードしてください。

⑥作業員情報の登録（一名ずつ登録）

画面左端の黒いメニュー「マスター管理」にある「作業員一覧」で作業員情報を登録します。Buildee入退場を利用するために必要ですので、必ず登録作業を行ってください。

1

「作業員一覧」をクリックすると自社作業員一覧画面が表示されます。作業員を一人ずつ作成する場合「新規作成」をクリックします。



Buildee労務安全上で共通化状態が「○」となっていない協力会社には作業員を登録できません。共通化状態は「会社情報」の「基本情報」から確認できます。

テスト工業 会社情報確認

2

必須項目には必ず情報を入力し、それ以外の項目は任意で情報を入力します。

入力が終わったら画面上部にある「登録」をクリックすることで作業員の登録が完了します。登録が完了すると、「顔写真」以下の項目を入力できるようになります。



登録した作業員はBuildeeにログインして操作をすることはありません。あくまでもBuildee労務安全とBuildee入退場管理で使用できるデータとしてBuildeeに登録されます。

⑦作業員情報の登録（CCUS技能者連携）

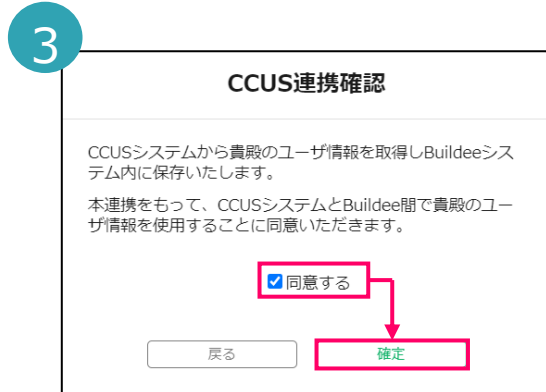
入退場実績をCCUSへ連携する現場の場合、作業員情報にCCUS技能者IDを登録してください。

※**技能レベル**を登録できるようになりました。お持ちの作業員はご登録ください。



「作業員一覧」をクリックして「新規作成」またはCCUS連携を行いたい作業員の「確認」をクリックします。

表示された作業員情報編集画面下部にある「CCUS技能者ID」に該当するIDと本人確認番号を入力し、画面上部の「登録」もしくは「更新」をクリックします。



CCUS連携の確認画面が表示されますので、問題なければ「同意する」にチェックマークを入れ、「確定」を選択します。
内容に不備が無ければCCUSとの連携が完了します。
もし、エラー画面が表示された場合には右記の注意事項をご確認の上、修正を行って下さい。



CCUS連携を行うための条件は以下のとおりです。
エラーが表示された場合、以下の条件を満たしていないため、内容をご確認の上、修正を行って下さい。

- ・「会社情報」でCCUS事業者IDが正しく登録されているか
- ・事業者責任者IDが正しく登録されているか
- ・事業者責任者IDに「割り当て」を行ったBuildeeアカウントで操作しているか
- ・作業員のCCUS技能者IDが正しく登録されているか
- ・生年月日が正しく登録されているか
- ・姓名／セイメイ／本人確認番号（セキュリティコード）のいずれかが正しく登録されているか

⑧顔写真の登録

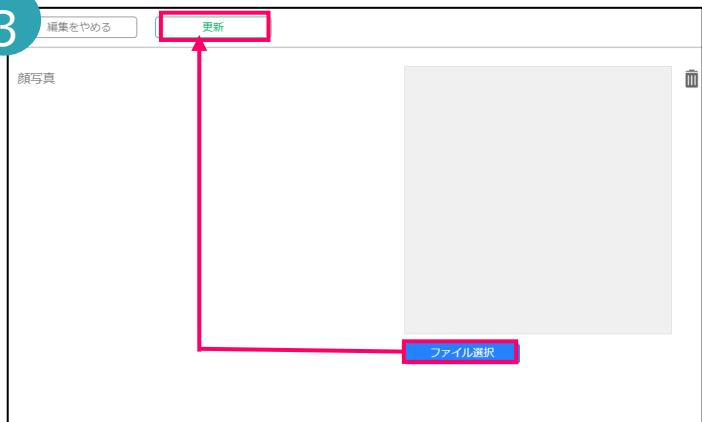
Buildee顔認証機器を使って入退場実績を管理する現場の場合、作業員の顔写真を登録して下さい。

1



「作業員一覧」をクリックして顔写真の登録を行いたい作業員の「確認」をクリックします。

3



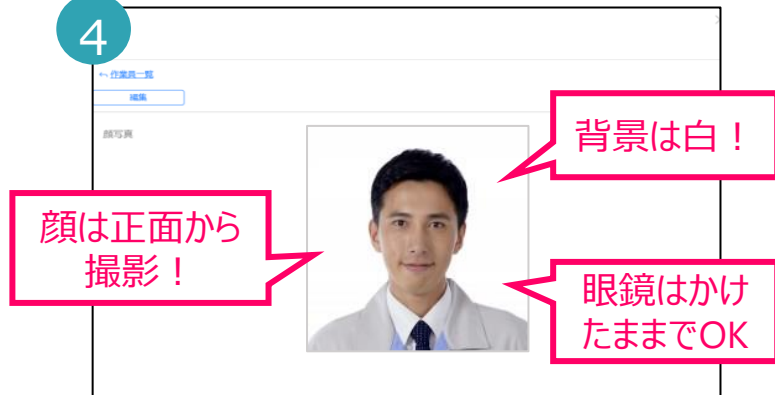
「ファイル選択」をクリックし、準備しておいた顔写真を選択します。iPad等のタブレットでは撮影しながら登録することも可能です。アップロードが完了したら「更新」をクリックします。

2



作業員情報編集画面が表示されますのでメニューの「顔写真」をクリックして「編集」をクリックします。

4

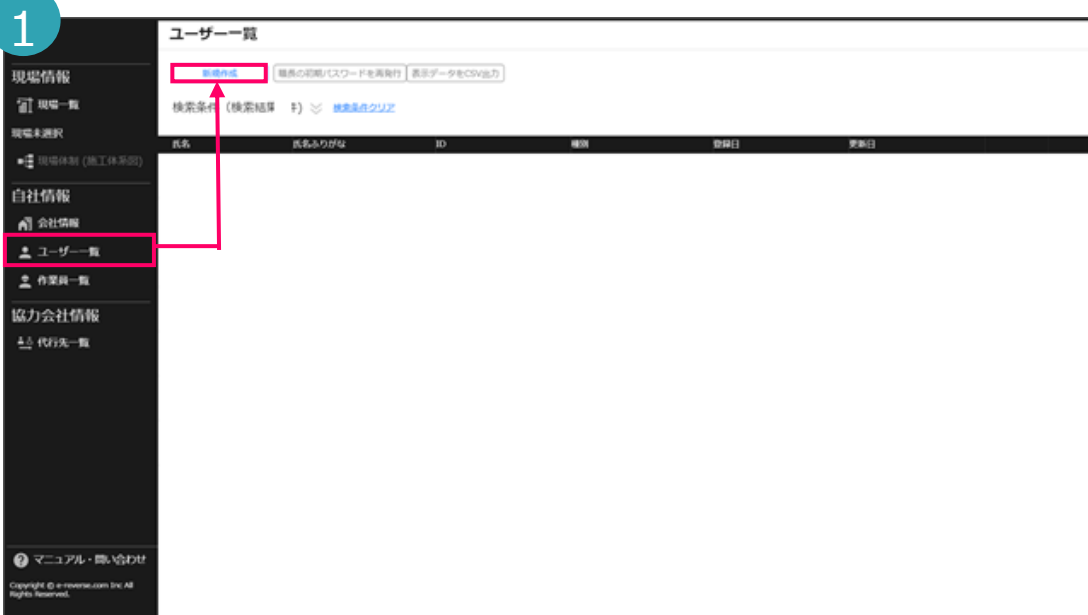


顔写真の登録が完了します。アップロード可能な顔写真の条件は下記の通りです。

- 300×300px～4096×4096px
- 正面を向いた写真で帽子やヘルメットを被っていない
- 免許証などの写真を接写したものではありません

⑨ 協力会社管理者ユーザーの追加

協力会社管理者ユーザー(会社情報・作業員情報編集・安全書類管理される方)を追加したい場合、以下の方法でユーザー登録が出来ます。(無料 & 申込手続き無しでID発行できます)



「ユーザー一覧」をクリックすると自社ユーザー一覧画面が表示されます。協力会社管理者を新たに作成する場合は「新規作成」をクリックします。



管理者と職長が同じ人の場合、それぞれユーザーIDが必要です。(操作する際は、管理者でログインする事で職長の操作も可能です)
アドレスが重複する場合は、職長の方のアドレスを各ユーザーの「確認」ボタンを押して編集するか、削除してください。



協力会社管理者情報入力画面が表示されます。必須項目には必ず情報を入力し、それ以外の項目は任意で情報を入力します。

入力が終わったら画面上部にある「登録」をクリックすることで協力会社管理者の登録が完了します。登録が完了すると、この画面で入力したメールアドレス宛にBuildeeへの招待メールが届きます。

⑩現場に作業員を追加


自社に登録した作業員を現場に追加してください。
この設定が終わった作業員情報は、作業員名簿等の帳票に氏名が反映し、
入退場機器では入退場できる状態になります。



「現場体制（施工体系図）」をクリックし自社の「編集する」をクリックし「作業員を追加」というボタンをクリックします。



左に、自社に登録済みの全作業員が表示されます。
現場に入場する作業員にチェックを入れ、青色の右向きボタンをクリックすることで、現場に登録中に移行します。
画面右下にある「職種・立場登録」をクリックし、
各作業員の**職種（必須）**や立場、作業内容を設定する画面になりますので、各自設定し「更新」をクリックします。

 BuildeeからCCUSに就労履歴を送信する場合、
Buildeeの現場体制がCCUSに自動連携しますので、
CCUS上の施工体制に作業員を設定しないでください。
(設定している場合、重複エラーになってしまいます)

The screenshot shows the Buildee help page. A pink box highlights the 'ヘルプ' (Help) button in the top right corner of the application interface. A red arrow points from this box to the search bar on the help page. Another pink box highlights the 'ヘルプセンター' (Help Center) link in the left sidebar, with a red arrow pointing to the search bar. A third pink box highlights the search bar itself, which contains the text '調べたいキーワードを入力してください'. A blue callout box next to the search bar says 'よくある質問やマニュアルをキーワードで検索できます。' (You can search for frequently asked questions and manuals by keyword). Below the search bar, there are sections for 'お知らせ' (Notice) and 'ピックアップ情報' (Pickup Information). The 'お知らせ' section contains a link for an '【オンライン説明会】2月分開催予定' (Online explanation meeting scheduled for February), which is highlighted with a pink box. A blue callout box next to it says '無料・申し込み不要の【オンライン説明会】を実施しています。こちらから参加URLを確認できます。(※毎月中旬に翌月日程を更新しています)' (We are holding a free, no-registration required online explanation meeting. You can check the participation URL from here. (※ We update the schedule for the next month in the middle of each month)). Below these sections are three main categories: 'はじめてガイド' (First-time guide), 'マニュアル' (Manual), and '解説動画' (Explanation video). The '解説動画' category is highlighted with a pink box. A blue callout box next to it says '「解説動画」からは操作方法の説明動画を閲覧する事もできます。' (You can also view explanation videos on the operation method from the 'Explanation video' section).

Buildee画面右上の「ヘルプ」もしくは左下にある「ヘルプセンター」をクリックします。

よくある質問やマニュアルをキーワードで検索できます。

ご質問はなんでしょうか

調べたいキーワードを入力してください

お知らせ

2023年1月29日リリースのご案内

【オンライン説明会】2月分開催予定

ピックアップ情報

【はじめてガイド】協会社向け

無料・申し込み不要の【オンライン説明会】を実施しています。
こちらから参加URLを確認できます。
(※毎月中旬に翌月日程を更新しています)

はじめてガイド

> 初めてのご利用はこちら

もっと見る>

マニュアル

> 元請向けマニュアル
> 協会社向けマニュアル

もっと見る>

解説動画

> 元請向け解説動画
> 協会社向け解説動画

もっと見る>

「解説動画」からは操作方法の説明動画を閲覧する事もできます。

【補足】 協力会社ユーザー種別について

ユーザー種別	役割（操作可能内容）
• 管理者ID	<ul style="list-style-type: none">• 会社情報編集、作業員情報登録• 自社ユーザー(管理者/職長)IDの作成/編集/現場招待• 職長のパスワード再発行（パスワードを忘れた人の対応）• ビルディー労務安全：書類作成/提出/修正• ビルディー入退場管理：入退場実績 手入力• 2次以降の協力会社およびユーザーの新規作成/現場招待• 2次以降の協力会社作業員の代行登録
• 職長ID	<ul style="list-style-type: none">• ビルディー調整会議：作業予定/実績、搬入出/機材/揚重機予定の入力• ビルディー入退場管理：入退場実績 手入力
• 作業員	<ul style="list-style-type: none">• ログイン不可 操作する事は無し (顔認証もしくはカードタッチをおこなうのみ)

【補足】 下位協力会社を現場に追加する



2次以下の協力会社管理者は、Buildeeを利用した事がある会社・個人から追加できます。Buildeeを利用した事が無い会社・個人を追加したい場合は元請けか一次会社にご依頼ください。元請けと1次協力会社は、Buildeeを利用した事が無い会社・個人も新規追加できます。



「現場体制 (施工体系図)」をクリックします。直下に会社を追加する協力会社の「編集する」をクリックし、「協力会社を追加」をクリックします。



よく利用する協力会社が上部に表示されます。今まで利用した事が無い会社を追加する場合は、「検索条件」を表示し、法人番号で検索します。法人番号が不明な場合は会社名、住所等で絞り込み、左端のラジオボタンをクリックし、下部の「選択した会社を追加」をクリックし③に進みます。



「現場に追加」をクリックすると、施工体系図に追加されます。



個人を選択した場合、必須項目を入力して「次へ」をクリックします。



施工体系図に追加された下位協力会社に対して、自社同様に、協力会社管理者・職長を現場招待したり、作業員を現場に追加する事が出来ますが、**この時点では「元請け未承認」ですので、追加した会社はまだ当該Buildee現場を操作できません。**次ページの「一括承認依頼」を必ず行ってください。

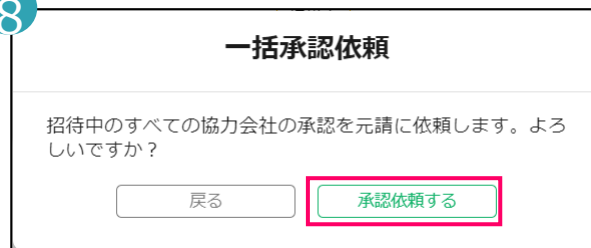
【補足】 下位協力会社を現場に追加する

！ 元請けへの「承認依頼」は一次会社でのみ実施可能です。
2次以下の会社様が会社追加した場合は、一次会社様へ承認依頼を実施するようご依頼ください。

7



8



「承認依頼をする」をクリックします。

9



招待した協力会社が「承認待」に変わるので、
元請職員からの承認をお待ちください。

施工体系図の変更は、元請けの承認が必要ですので、
現場施工体制画面左上の「一括承認依頼」をクリックします。
個別の承認依頼も可能です。
承認依頼を出したい協力会社の「編集する」をクリックし、
職長・管理者を招待するから遷移した画面で承認依頼が行えます。



共通マスタ情報とは...**全元請けが利用する**協力会社のマスタ情報です。
法人は国税庁登録情報、個人は他元請けで登録済み情報に紐づいているため、
正しい情報を選択するために法人番号等確認するよう注意して下さい。
間違った協力会社を選択すると、業界全体に間違った情報が広まります。



招待した協力会社は利用できません。
(元請の承認が必要です。)



招待した協力会社は利用できます。
(元請の承認が完了しております。)

【補足】 下位協力会社の代行登録

協力会社間で覚書を結ぶことで、自社以外の会社情報や作業員情報の登録を代行できます。



マスタ管理の代行登録申請をクリックします。
「覚書テンプレートダウンロード (Word,PDF)」をクリックし、
下位協力会社 (代行先) と、紙面で覚書を締結しておきます。



代行登録したい下位登録会社を選択します。
「代行担当者」には代行登録の操作を行う自社の協力会社管理者を設定します。
「追加する：」をクリックすることで複数名設定することができます。



「ファイルを選択」をクリックして締結済みの覚書アップロードします。
「申請する」をクリックし設定を完了させます。



リバスタ社が申請内容を確認し、問題がなければ、代行先一覧に
下位協力会社が表示され、会社情報、作業員の登録をすることができます。

【補足】 企業管理者への昇格

従来の協力会社管理者IDの中から、「企業管理者」という特別なIDに昇格させる事ができます。企業管理者IDは以下のような操作ができるようになります。

- ・「企業管理者」となったIDは、自社のユーザーIDに対して個別に利用するサービス（調整会議・入退場・労務安全）を設定する事ができます。「労務安全」が設定されていないユーザーは、作業員情報の操作に制限がかかります。（作業員の基本情報と顔写真以外は作成・編集・閲覧不可となります）
- ・「企業管理者」となったIDは、自社の支店を新規作成でき、各支店にユーザーIDや作業員を割り振る事ができます。（各支店に許可証や保険情報などの労務安全情報を設定する事もできます）
- ・一人目の「企業管理者」は、Buildee画面からリバスタ社に申請して昇格しますが、二人目以降は企業管理者IDによる画面操作のみで企業管理者を追加する事ができます。

支店	氏名	氏名ふりがな	ID	種別	サービス権限	登録日	更新日	ステータス
本社	管理 次郎	かんり たちろう	kann_erc001@example.com	協力会社管理者		2021/03/22 19:53:15	2021/03/22 19:56:21	確認
本社	職員 次郎	しょくちょう たちろう	Shoku001erc	職員		2021/03/22 19:54:21	2021/03/22 19:54:45	確認
本社	職員 次郎	しょくちょう じろう	Shoku002erc	職員		2021/04/01 21:28:53	2021/06/22 00:39:55	確認
本社	職員 三郎	しょくちょう さぶろう	Shoku003bid	職員		2021/04/05 18:53:49	2021/04/05 18:53:49	確認
本社	管理 次郎	かんり じろう	nodamasa@gmail.com	協力会社管理者		2021/04/01 21:22:58	2021/06/22 01:03:22	停止中 確認

企業管理者申請方法は以下の通りです。

名刺の写真を用意します。「ユーザー一覧」をクリックし「企業管理者申請」をクリックします。本人確認書類の「ファイル選択」で、名刺の写真を添付して申請します。

※申請結果が出るまで5営業日ほどかかる場合があります。
※申請結果はメールでご連絡いたします。

その他注意事項は以下の通りです。

・企業管理者を登録した後、0人に戻す事はできません。0人にする必要がある場合は、リバスタのサポートセンターにご連絡ください。

・企業管理者登録後に新規ユーザー登録を行うと、「調整会議・入退場管理」のみ利用可能となっています。必要に応じて「労務安全」の利用可否を設定してください。